

INSTRUKCJA w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych Akademii Pomorskiej w Słupsku

§ 1.

Przy opracowaniu niniejszej Instrukcji wykorzystano:

1. *Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),*
2. *Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 z 2009, poz. 1240 z późn. zm.),*
3. *Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy – Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników” (tj.: Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.),*
4. *Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tj.: Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662),*
5. *Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tj.: Dz.U. z 1996 r. Nr 143 poz. 663),*
6. *Zasady Rachunkowości (Politykę) Akademii Pomorskiej w Słupsku (Zarządzenie Nr R/0210/84/10 z dnia 6 grudnia 2010 r. z późn. zm.),*
7. *Dobre praktyki zawodowe.*

Uczelnia stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione niniejszą Instrukcją oraz zasadami wynikającymi z Polityki Rachunkowości.

§ 2.

Przez przyjęte w instrukcji określenia należy rozumieć:

1. **Inwentaryzacja** – jest to ogół czynności, które mają na celu ustalenie istnienia składników majątkowych na określony dzień (moment) za pomocą spisu z natury, pisemnych potwierdzeń, porównania stanów księgowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości tych składników. Inwentaryzacja zapewnia realizację podstawowej funkcji rachunkowości, jaką jest rzetelny i przejrzysty obraz sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni.
2. **Składniki majątkowe w AP** – to wszelkie składniki majątkowe aktywów i pasywów użytkowane, składowane i ewidencjonowane w AP bez względu na to czyją są własnością. W szczególności :
 - aktywa trwałe: w tym wartości niematerialne i prawne i rzeczowe aktywa trwałe,

- aktywa obrotowe: w tym zapasy materiałów, produktów, towarów, należności, środki pieniężne i krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
 - fundusz własny,
 - zobowiązania i rezerwy na zobowiązania długo- i krótkoterminowe oraz fundusze specjalne i rozliczenia międzyokresowe.
3. **Pole spisowe** – jest to umownie wydzielony obszar Akademii Pomorskiej, na którym znajduje się zbiór składników majątkowych (aktywów trwałych i obrotowych), objęty jednorodną odpowiedzialnością materialną.
 4. **Jednostka organizacyjna** – dowolna jednostka naukowo-dydaktyczna, ogólnouczeniowa, międzywydziałowa lub administracyjna w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Uczelni.
 5. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba, której powierzono pieczę nad podległymi pracownikami i składnikami majątkowymi niezbędnymi do realizacji zleconych zadań w Uczelni.
 6. **Kontroler spisowy** – to osoba, wyznaczona przez Kanclerza, uprawniona do kontroli działań zespołu spisowego podczas inwentaryzacji.
 7. **Różnice inwentaryzacyjne (niedobory, nadwyżki)** – to wszelkie rozbieżności między stanem rzeczywistym ustalonym w czasie inwentaryzacji a księgami rachunkowymi. Różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić, odpowiednio rozliczyć i zaksięgować, aby doprowadzić do stanu zgodności ksiąg ze stanem faktycznym.

§ 3.

Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji

1. Głównym celem inwentaryzacji jest weryfikacja prawidłowości i wiarygodności zapisów księgowych, zmierzająca do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych między stanem faktycznym a ewidencją księgową,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem przyczyn,
 - e) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji,
 - f) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem lub innymi zdarzeniami losowymi,
 - g) zapewnienie przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Uczelni takim, jak np.: gromadzenie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych,
 - h) kontrola i ochrona mienia jednostki.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątkowe aktywów i pasywów występujących w polach spisowych Akademii Pomorskiej:
 - a) rzeczowe składniki majątkowe:
 - zaliczone do środków trwałych (są to przedmioty o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do

- użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki) w szczególności: nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy spełniające w/w kryteria,
- zaliczone do środków obrotowych, tj. towary, materiały, wyposażenie,
 - produkcja w toku oraz inne składniki.
- b) pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie, czeki, weksle, waluty obce, papiery wartościowe.
- c) rozrachunki finansowe, a mianowicie:
- środki pieniężne w drodze,
 - salda rachunków bankowych i kredytów oraz pożyczek,
 - salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
 - salda rozrachunków publiczno-prawnych,
 - salda innych należności i zobowiązań.
- d) inne aktywa i pasywa, a mianowicie:
- składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza AP a stanowiących jej własność,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - materiały w drodze i dostawy niefakturowane,
 - fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - środki trwałe w budowie,
 - inwestycje,
 - aktywa i pasywa objęte ewidencją pozabilansową.
- e) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące na przechowaniu AP,

5. W Akademii Pomorskiej inwentaryzację przeprowadza się metodami:

- a) **pełnej inwentaryzacji** okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku, objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji. Jej istotą jest objęcie inwentaryzacją składników nie w jednym terminie, ale sukcesywnie, kolejno po sobie, tak, aby w określonym przedziale czasowym pełny ich stan został ustalony dla wszystkich pozycji bilansowych,
- b) **pełnej inwentaryzacji ciągłej**, która polega na spisywaniu poszczególnych grup składników majątkowych systematycznie w ciągu przewidzianego dla tych składników okresów inwentaryzacyjnych, w różnych planowo terminach w drodze spisu z natury, w taki sposób, aby wszystkie składniki majątku danej grupy objęte zostały inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością,
- c) **inwentaryzacji uproszczonej** prowadzonej w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych Uczelni ze stanem rzeczywistym.

6. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:

- a) okresowej, w szczególności – rocznej na dzień 31.12 każdego roku zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- b) doraźnej (okolicznościowej), w szczególności w przypadkach:
 - zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej, w tym w przypadkach wyjazdów długoterminowych za granicę, urlopów bezpłatnych, wychowawczych lub zdrowotnych,
 - włamania, kradzieży, pożaru lub innych wypadków losowych,
 - na żądanie organów kontroli,
 - na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych lub ich przełożonych,

- z inicjatywy Rektora, Kanclerza i Kwestora.

7. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki czas (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone do zwrotu lub wyliczenia się – bez dokonywania inwentaryzacji.
8. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a więc inwentaryzacji, zgodnie z treścią ustawy o rachunkowości dokonuje się drogą:
 - a) sporządzenia spisów z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników aktywów,
 - b) uzgodnienia sald środków pieniężnych z bankami (zwłaszcza stanów środków na rachunkach bankowych, stanów lokat, kredytów itp.), a także należności od odbiorców,
 - c) porównania danych o stanach wynikających z ksiąg rachunkowych, z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.
9. Kontrolę inwentaryzacji na każdym etapie jej przeprowadzania sprawują:
 - a) Kwestor w ramach ogólnego nadzoru,
 - b) Kierownik Biura Majątku Uczelni,
 - c) Kontrolerzy spisowi – upoważnieni przez Kanclerza.

§ 4.

Kompetencje i zadania osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Kanclerz, działając z upoważnienia Rektora, zarządza inwentaryzacją, zobowiązując osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania składników majątkowych. Do jego kompetencji w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
 - a) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących inwentaryzacji z własnej inicjatywy lub na wniosek Kwestora, Kierownika Biura Majątku:
 - zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury w poszczególnych jednostkach Akademii Pomorskiej,
 - zarządzeń w sprawie powołania zespołów spisowych, w tym wskazania przewodniczącego komisji spisowej,
 - zarządzeń w sprawie powołania kontrolera spisowego,
 - w przypadkach koniecznych powołuje w charakterze biegłych osoby posiadające wiedzę i doświadczenie niezbędne do inwentaryzacji specjalistycznych oraz spornych składników majątku,
 - b) zatwierdzanie planów dotyczących inwentaryzacji,
 - c) zatwierdzanie na wniosek kierownika BMU, zaopiniowanego przez Kwestora, rozliczenia inwentaryzacji w skład którego wchodzi:
 - sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury,
 - oświadczenia wstępne i końcowe osób materialnie odpowiedzialnych,
 - wycenione arkusze spisu z natury,
 - zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz innych okoliczności i faktów, składanych na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne, pracowników księgowości, kontrolerów spisu i ekspertów.
 - d) zatwierdzanie rozliczeń inwentaryzacji innych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji na wniosek Kwestora:
 - materiały do celów dydaktycznych (magazyny),
 - wyroby gotowe (wydawnictwo).

- e) zarządzanie wszczęcia postępowania windykacyjnego w stosunku do osób obciążonych za niedobory,
 - f) podejmowanie decyzji w zakresie wykorzystania w przyszłości wyników inwentaryzacji.
2. Do kompetencji Kwestora w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
- a) przedkładanie Kanclerzowi do zatwierdzenia wniosków w sprawie:
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - zasad inwentaryzowania i rozliczania składników majątkowych, których ilość ustala się drogą obliczeń technicznych lub szacunków,
 - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentaryzacji na wszystkich etapach,
 - c) zapewnienie i dopilnowanie:
 - uzgodnienia ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników majątkowych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury (inwentaryzowanych drogą uzgadniania sald lub weryfikacji) i jej rozliczenia,
 - porównania stanów ustalonych w wyniku inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi poszczególnych składników oraz ustalenia wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych,
 - zaopiniowania wniosków BMU w sprawie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - wykonania decyzji Kanclerza dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.
3. Do kompetencji Kierownika Biura Majątku Uczelni w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:
- a) opracowywanie planów inwentaryzacji (spisów z natury) wieloletnich i rocznych składników majątkowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Kanclerzowi Uczelni,
 - b) opracowywanie harmonogramów i terminarzy dla inwentaryzacji planowych i poza planowych, w tym zdawczo-odbiorczych,
 - c) wnioskowanie składu zespołów spisowych,
 - d) zorganizowanie (i uczestnictwo) w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - e) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - f) organizowanie inwentaryzacji, ustalanie składu zespołów spisowych i ich szkolenie,
 - g) sporządzanie opinii dotyczącej gospodarki majątkiem oraz jego zabezpieczenia,
 - h) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych oraz wartości spisanych składników majątku,
 - i) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, oraz postawienie umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia, w tym monitorowanie terminowego składania wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - j) przedstawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych nadmiernych,
 - k) rozliczanie inwentaryzacji wg poszczególnych pól spisowych w programie SKK,
 - l) prowadzenie ewidencji rozliczania arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - m) prowadzenie postępowań związanych z rozliczaniem osób materialnie

odpowiedzialnych:

- wystawianie not obciążeniowych dla pracowników,
- uzgadnianie sposobu zapłaty (wpłata gotówkowa do kasy, przelew na konto AP lub zgoda na potrącenie z poborów).

5. Kompetencje Zespołu Spisowego:

- a) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym organizowanym i przeprowadzanym przez Kierownika BMU,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe oraz inne druki, traktowane jako druki ścisłego zarachowania (odpowiednio oznaczone i ponumerowane),
- c) zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz z opracowanym planem inwentaryzacji w zakresie zasad i terminów - przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych polach spisowych lub innych miejscach znajdowania się inwentaryzowanych składników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przeprowadzanie inwentaryzacji ciągłych (spisów z natury) składników majątkowych,
- e) przeprowadzanie inwentaryzacji pełnych okresowych (na określony dzień),
- f) przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych w przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, pożaru, kradzieży lub innych zdarzeń losowych, a także na polecenie Rektora lub Kanclerza Uczelni,
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji wrywkowych lub uproszczonych (do wskazanych grup składników majątkowych i jednostek organizacyjnych) ustalonych przez Kanclerza na uprzedni wniosek Kierownika BMU,
- h) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji i przekazywanie ich Kierownikowi BMU.

6. Kompetencje kontrolerów spisowych:

- a) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- b) dopilnowanie realizacji prawidłowego przebiegu inwentaryzacji oraz rozliczenia spisów z natury, zgodnie z planem i postanowieniem niniejszej instrukcji,
- c) wrywkowa kontrola prawidłowości dokonywania spisu.

7. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, jednostek międzywydziałowych oraz jednostek ogólnouczelnianych w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) dopilnowanie właściwego przygotowania jednostki do spisu,
- b) wyznaczenie osób do uczestnictwa w spisie,
- c) złożenie zespołowi spisowemu stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników,
- d) wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania osób odpowiedzialnych, które z ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w inwentaryzacji,
- e) dopilnowanie właściwego wykonania obowiązków nałożonych na pracowników jednostki w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych:
 - dopilnowanie, aby wszystkie środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu itp. zostały prawidłowo oznakowane,
 - uporządkowanie rewersów i zgód o wypożyczeniu składników majątku na zewnątrz,
 - uzgodnienie ewidencji prowadzonej w jednostce z ewidencją prowadzoną w BMU oraz przekazania wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi do kwestury do dnia rozpoczęcia spisu, zgodnie ze złożonym oświadczeniem,
 - udostępnienie zespołom spisowym wszystkich pomieszczeń,

- nieprzerwane uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz pomoc Komisji Spisowej przy dokonywaniu ustalania ilości inwentaryzowanych składników, drogą ich mierzenia, ważenia, liczenia itp.,
- dopilnowanie ujęcia ustalonych ilości składników w arkuszach spisowych, a także ujęcia na odrębnych arkuszach artykułów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek,
- dopilnowanie poprawności sporządzenia arkuszy spisów z natury lub protokołów inwentaryzacyjnych oraz złożenie na nich swoich podpisów,
- udzielanie osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, proponowanego sposobu ich rozliczenia, a także sformułowanie wniosków w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych.

§ 5.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Art.26 ust.1 - 3 ustawy o rachunkowości ustala następujące terminy i częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych.

Lp.	Grupy składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji
1.	Środki trwale własne i obce w użytkowaniu objęte ewidencją księgową	co 4 lata, według planu inwentaryzacji
2.	Zapasy magazynowe	co 2 lata
3.	Wyroby gotowe - wydawnictwa	według stanu na 31 grudnia
4.	Środki pieniężne w kasie	według stanu na 31 grudnia
5.	Środki trwale w budowie	według stanu na 31 grudnia
6.	Rozrachunki z kontrahentami	na bieżąco i według stanu na 31 grudnia
7.	Pozostałe aktywa i pasywa	według stanu na 31 grudnia
8.	Inwentaryzacje doraźne składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia Kanclerza na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej albo na dzień, w którym wystąpił wypadek losowy uzasadniający jej przeprowadzenie. Inwentaryzacja doraźna może zastąpić inwentaryzację planową,	

	o ile zakres i termin jej przeprowadzenia na to pozwalają.	
9.	Zbiory biblioteczne – inwentaryzację przeprowadza się według odrębnych przepisów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. 93 poz. 1077 z późn. zm.) Czynności związane z inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych należą do obowiązków Dyrektora Biblioteki Uczelnianej AP. W celu inwentaryzacji zbiorów przeprowadza się skontrum. Dotyczy ono kontroli wydawnictw książkowych i czasopism zatwierdzonej protokołem i polega na porównaniu zapisów inwentarzowych z faktycznym stanem magazynów.	

§ 6.

Etapy prac inwentaryzacyjnych

Prace związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji rocznej składników majątku realizowane są wieloetapowo. W procesie inwentaryzacji wyróżniamy 3 podstawowe etapy:

1. **Etap przygotowawczy** obejmuje procedury przygotowania inwentaryzacji. Na całokształt prac przygotowawczych składa się:
 - a) przygotowanie i zatwierdzenie 3 – letnich planów inwentaryzacji ciągłej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - b) zarządzenia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji na poszczególnych polach spisowych,
 - c) przygotowanie pól spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji,
 - d) szkolenia, narady instruktażowej przeznaczonej dla członków zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych, kontrolerów spisowych, ewentualnych ekspertów czy rzeczoznawców oraz osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników. Omówienie specyficznych problemów charakteryzujących daną jednostkę,
 - e) przygotowanie do wydania arkuszy spisowych (oznaczenie pieczętką i numerami, zaparafowanie arkuszy przez osobę prowadzącą ewidencję).

2. **Etap realizacji** obejmuje wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe. Na całokształt prac tego etapu składają się:
 - a) uczestnictwo podczas spisu osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby upoważnionej,
 - b) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej ilości arkuszy spisowych lub innych dokumentów dotyczących inwentaryzacji,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępnego – rozpoczynającego inwentaryzację i końcowego – kończącego inwentaryzację (*załącznik nr 1,2*)
 - d) rzetelne ujęcie w spisie z natury rzeczowych składników majątku ,
 - e) dokonanie kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury przez osoby upoważnione (Kwestora, Kontrolerów Spisowych)

- f) dokonanie porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w weryfikacja poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników,
- g) sporządzenie sprawozdania przez zespoły spisowe dotyczące przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji,
- h) przekazanie przez zespół spisowy dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisowych – inwentaryzacja metodą tradycyjną, czytnika kodów kreskowych – inwentaryzacja w systemie SKK),
- i) przekazanie protokołu z zakończenia inwentaryzacji (*załącznik nr 3*) wraz z rozliczeniem z pobranych arkuszy.

3. **Etap końcowy - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.** Zakończenie inwentaryzacji obejmuje czynności dotyczące zgromadzenia dokumentów inwentaryzacyjnych, kontroli ich poprawności, wyceny i rozliczenia. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku, a mianowicie:

- a) arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przekazywane są do Biura Majątku Uczelni, gdzie dokonywana jest wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w ciągu **30 dni**,
- b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (*załącznik nr 4*) przekazywane jest do inwentaryzowanej jednostki – do osoby materialnie odpowiedzialnej celem uzyskania pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania tych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest złożyć wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek w ciągu 10 dni od daty otrzymania z BMU zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- c) BMU po otrzymaniu wyjaśnień z inwentaryzowanej jednostki, rozpatruje okoliczności powstałych różnic. W terminie 3 dni sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie różnic, wskazuje sposób ich rozliczenia. Uzasadnia powstanie ewentualnych niedoborów lub wskazuje, kto powinien być obciążony tym niedoborem.
- d) niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, podczas gdy:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą tej samej osoby, której powierzono mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach,
- e) wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując niższą cenę składników majątku, w których wykazano różnice inwentaryzacyjne,
- f) kompensacie nie podlegają różnice inwentaryzacyjne dotyczące środków trwałych,**
- g) niedobory mogą być zakwalifikowane jako:
 - ubytki naturalne, zaliczane w ciężar odpowiednich kosztów,
 - niedobory pozorne,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie, zaliczane w ciężar odpowiednich kosztów,

- h) nadwyżki mogą być zaliczone na dobro odpowiednich przychodów, albo na zmniejszenie kosztów poprzez dokonanie kompensaty z niedoborami w innych rzeczowych aktywach obrotowych,
- i) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych opiniuje Kwestor, a w przypadku niedoborów zawinionych wymagana jest dodatkowo opinia Rady Prawnego.
- j) zatwierdzone przez Kanclerza wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych najpóźniej następnego miesiąca po inwentaryzacji z zachowaniem zasady, że różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji (Art.27 ust. 2 uor).

§ 7.

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury, zasady wypełniania arkuszy spisowych

1. Inwentaryzacji drogą spisu z natury dokonuje się w systemie kodów kreskowych SKK, lub w sposób „tradycyjny” - ręcznie na arkuszach spisowych.
2. Metodą spisu z natury inwentaryzowane są poniższe aktywa:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - d) środki trwałe,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w uczelni składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do używania, przechowywania, sprzedaży.
3. **Przeprowadzanie inwentaryzacji w systemie SKK** odbywa się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Zespół spisowy BMU inwentaryzuje pomieszczenie, za pomocą terminala, skanuje etykiety oznakowane kodem kreskowym, odwzorowującym numer ewidencyjny, po czym ilość sczytanych kodów zapisywana jest automatycznie w pamięci terminala. Po przeprowadzonej inwentaryzacji terminal podłączony do komputera praktycznie natychmiast przekazuje wynik skanowania do oprogramowania zainstalowanego w systemie komputerowym w BMU. Generuje się wówczas arkusz spisu z natury dla jednostki (poła spisowego), gdzie przeprowadzana była inwentaryzacja. Program pozwala na porównanie danych o środkach trwałych (zebranych w trakcie spisu) ze stanem ewidencyjnym posiadanych składników majątku. Umożliwia również generowanie innych dokumentów, takich jak:
 - a) arkusz spisu z natury,
 - b) raportów zgodności,
 - c) niedoborów,
 - d) nadwyżek,
 - e) przesunięć,
 - f) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
 Program pozwala na przeprowadzenie wstępnych analiz na terminalu (kolektorze danych) w trakcie spisu z natury oraz na drukowanie etykiet do oznakowania środków trwałych.
4. **Inwentaryzacja prowadzona drogą spisu z natury w sposób tradycyjny za pomocą arkuszy** – spisy z natury przeprowadzają pracownicy Biura Majątku Uczelni – tworząc dwuosobowe zespoły spisowe. W przypadku nieobecności osoby materialnie

- odpowiedzialnej – 3 osobowy. Zespoły spisowe powołuje Kanclerz na wniosek Kierownika BMU. Zespół spisowy przeprowadza spis:
- a) w przypadku inwentaryzacji planowej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej na piśmie,
 - b) w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy udziale osób zdającej i przyjmującej lub upoważnionych przez nie na piśmie przedstawicieli.
 - c) w przypadku inwentaryzacji do wskazanych grup składników majątkowych i jednostek organizacyjnych ustalonych przez Kanclerza (inwentaryzacje wyrywkowe) - w obecności członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby:
- a) nie posiadające kwalifikacji zawodowych,
 - b) osoby, którym powierzono pieczę nad spisowanymi składnikami majątku,
 - c) pracownicy uczelni prowadzący ewidencję spisowanych składników majątku,
 - d) osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna przedkłada przewodniczącemu zespołu spisowego pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Biura Majątku (załącznik nr 1).
7. Zespoły spisowe nie mogą być poinformowane o ilości inwentaryzowanych składników majątkowych wynikających z ewidencji. Nie mogą także posługiwać się wydrukami komputerowymi, na których podane są asortymenty, symbole, ilości oraz ceny.
8. Arkusze spisu z natury komisje spisowe pobierają od Kierownika BMU, który jest odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu. Przed wydaniem arkuszy spisowych powinno nastąpić ich ponumerowanie i zaparafowanie przez Kierownika BMU, wówczas traktuje się je jako formularze zaewidencjonowane, objęte ilościową kontrolą zużycia. Są drukami ścisłego zarachowania.
9. Arkusze spisu z natury stanowią dowód księgowy, dlatego powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
- a) nazwę jednostki wydającej (odcisk pieczęci firmowej w lewym górnym rogu arkusza),
 - b) nazwę jednostki inwentaryzowanej - pola spisowego (dokładne określenie miejsca spisowego tj. magazyn, instytut, katedra, dom studenta, itp.),
 - c) numer kolejny arkusza parafowany przez kierownika Biura Majątku Uczelni,
 - d) faktyczną datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu na każdym arkuszu spisowym,
 - e) termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
 - f) rodzaj inwentaryzacji,
 - g) numer kolejny pozycji w arkuszu spisowym,
 - h) symbol indeksu spisywanego składnika lub numer inwentarzowy,
 - i) szczegółowe określenie inwentaryzowanego składnika majątku, podanie typu i numeru fabrycznego,
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzona w czasie spisu,
 - l) imiona i nazwiska oraz podpisy:
 - osób dokonujących spisu,
 - osoby, której pieczy powierzono składniki majątku,

- osób współodpowiedzialnych, w razie zastosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników,
- innych osób uczestniczących w spisie.

10. Wymienione wyżej informacje wpisuje się do arkusza spisowego w sposób trwały, np.: długopisem lub piórem bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku, w sposób czytelny.
11. Rzeczywistą ilość spisanych składników majątkowych ustala się poprzez odczytanie symbolu ze sprzętu, przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Czynności tych dokonują członkowie zespołu spisowego w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Jeżeli następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej – niezbędna jest obecność osoby przejmującej pole spisowe.
12. Ilościowy stan substancji płynnych z zbiornikach, rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach, pryzmach określa się na podstawie obmiarów, załączając do arkusza spisowego wyjaśnienie sposobu dokonywania obmiarów i wyliczeń.
13. Formularze spisów z natury wypełnia się w 3 egzemplarzach, a w 4 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
14. W arkuszach spisowych niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy, jak również zamazywanie, przerabianie, wycieranie, lub wyskrobywanie uprzednio dokonanych zapisów. Po ujęciu na arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej nie zapisanej wolnej linii należy umieścić klauzulę: „spis zakończono na pozycji ...”.
15. Poprawienie błędnego zapisu może być dokonane przez skreślenie i wpisanie prawidłowego zapisu, w taki sposób, aby treść błędnego zapisu można było odczytać. Dokonaną poprawkę parafują wszyscy członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna. Przed podpisaniem arkusza spisu zamieszcza się informację, w których pozycjach dokonano poprawek.
16. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych należy stosować nazwy składników majątkowych przyjęte w indeksie materiałowym, a w przypadku ich braku, nazwy używane w ewidencji księgowej. Ilości winny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.
17. Na odrębnych arkuszach podczas spisu należy ujmować:
 - a) pełnowartościowe składniki majątku,
 - b) składniki majątku stanowiące obcą własność,
 - c) niepełnowartościowe składniki majątku np.: przedmioty uszkodzone, zniszczone, nie nadające się do użytku.

W przypadku, gdy część składników o tym samym numerze jest pełnowartościowa, a część z nich nie, to należy ująć te ilości na odrębnych arkuszach dotyczących składników pełnowartościowych i niepełnowartościowych. Należy wówczas zamieścić adnotację w rubryce uwagi przy tym składniku, na arkuszu dotyczącym pełnowartościowych składników majątku.
18. Spis z natury może być może być poddany wrywkowej kontroli przez osoby wymienione w § 2 ust. 9.
19. Arkusze spisowe generowane z systemu SKK zawierają wszystkie niezbędne informacje do dokonania rozliczeń(system umożliwia też dowolne formułowanie zakresu danych wg potrzeb użytkownika).

§ 8.

Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzania sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty, kredyty;
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych;
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi Uczelnia inwentaryzacja została spełniona.
3. Uczelnia nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
4. Na dzień bilansowy Uczelnia wycenia:
 - a) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny,
 - b) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej i wykonywane jest przez pracowników kvestury.
6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
7. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
8. Ustawa o rachunkowości nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
9. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, Kwestor może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
10. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
11. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika

- spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
12. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ścisnięcia należności.
 13. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ścisnięciu należności.
 14. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
 - czas zalegania z zapłatą,
 - wyniki monitów, rozmów,
 - sytuację płatniczą kontrahenta.
 15. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - kwotę salda,
 - wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - pieczęć zakładu i podpisy osób upoważnionych (Kwestora, Kierownika Sekcji F-K).
 16. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, pracownik Sekcji F-K odpowiedzialny za windykację należności sporządza zbiorczy protokół z potwierdzenia sald.
 17. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
 18. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie Uczelni za pomocą spisu z natury.
 19. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzacje można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

§ 9.

Inwentaryzacja droga weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
 - b) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
 - c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metoda weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:

- a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury;
 - b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.
4. Metoda weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
- a) wartości niematerialne i prawne;
 - b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - c) środki trwałe w budowie,
 - d) udziały i akcje w spółkach kapitałowych;
 - e) materiały i towary w drodze oraz dostawy fakturowane;
 - f) środki pieniężne w drodze;
 - g) należności sporne i wątpliwe;
 - h) rozrachunki publicznoprawne;
 - i) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
 - j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
 - k) fundusze własne i specjalne,
 - l) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
 - m) wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji drogą weryfikacji ma nastąpić w roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Kwestora.

§ 10.

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury środków pieniężnych

1. Środki pieniężne znajdujące się w Kasie Uczelnianej podlegają kontroli bieżącej i okresowej przez osoby wyznaczone przez kwestora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji to pracownicy BMU stanowiący skład zespołu spisowego. W sytuacjach gdy konieczne jest przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie pod nieobecność kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób (2 osoby z BMU + 1 osoba wyznaczona przez Kwestora).
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera
5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał - kwestor,
 - pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,

- drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
- 7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie osób upoważnionych: Rektora, Kanclerza i Kwestora. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8. Dopuszcza się bezinwentaryzacyjne przekazanie gotówki pomiędzy kasjerami w przypadku gdy od terminu ostatniej inwentaryzacji nie upłynęło więcej niż 6 miesięcy.

§ 11.

Sprawozdanie z wyników inwentaryzacji

1. Na podstawie wyników inwentaryzacji przeprowadzonych w danym okresie sprawozdawczym Kierownik Biura Majątku Uczelni sporządza sprawozdanie w ciągu 5 dni po całościowym rozliczeniu inwentaryzacji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) ocenę wykonania planu inwentaryzacji, jej przygotowania i przebiegu,
 - b) ocenę warunków składowania i zabezpieczenia składników majątkowych,
 - c) wielkość ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych, tj. niedoborów i nadwyżek,
 - d) sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) wnioski z zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
3. Sprawozdanie roczne z przeprowadzonych inwentaryzacji sporządza Kierownik BMU i przedkłada je w formie tabelarycznej Kanclerzowi, a po jego zatwierdzeniu przez Kanclerza - Kwestorowi (kopię) . Powinno ono zawierać:
 - a) rozliczenie z realizacji rocznego planu inwentaryzacji,
 - b) określenie rodzaju spisywanych składników majątkowych,
 - c) metodę przeprowadzanego spisu, nawiązanie do planu inwentaryzacji oraz daty przeprowadzanych spisów,
 - d) uwagi na temat weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) wnioski dotyczące warunków składowania, oznakowania i zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych,

Spis treści:

1. Przepisy, akty prawne wykorzystane przy opracowaniu niniejszej Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
2. Słowniczek pojęć.
3. Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
4. Organy Uczelni odpowiedzialne za inwentaryzację i ich zadania.
5. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
6. Etapy prac inwentaryzacyjnych.
7. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald.
8. Inwentaryzacja drogą weryfikacji.
9. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury środków pieniężnych.
10. Sprawozdanie z wyników inwentaryzacji.

.....
nazwa jednostki

Załącznik nr 1

do Instrukcji w sprawie inwentaryzacji
składników majątkowych
Akademii Pomorskiej w Słupsku

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie znajdujące się w pomieszczeniach jednostki, oświadczam niniejszym:

1. Wszystkie dowody dotyczące przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątku powierzonych mojej pieczy zostały przekazane do kwestury. Nie zaksięgowanych dowodów nie posiadam.
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień....., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte
Ostatni dowód przychodu nr z dnia
Ostatni dowód rozchodu nr z dnia
3. W pomieszczeniach, w których znajduje się powierzone mi mienie nie ma żadnych środków materialnych, które są własnością Uczelni, a które nie zostały zarejestrowane w odpowiednich urządzeniach księgowych (księga inwentarzowa, kartoteka materiałowa) / znajdują się środki materialne stanowiące własność obcą.*

L.p.	Przedmiot (nazwa, opis)	Znak lub cecha	Właściciel	Forma dysponowania przez Uczelnię	Data przyjęcia

Słupsk, dnia

.....
(czytelny podpis
osoby odpowiedzialnej)

* należy skreślić niewłaściwy zapis

.....
nazwa jednostki

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie inwentaryzacji
składników majątkowych
Akademii Pomorskiej w Słupsku

O ś w i a d c z e n i e
Osoby materialnie odpowiedzialnej - po zakończeniu spisu

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe objęte powierzonym mi polem spisowym

Zostały w mojej obecności przeliczone, zważone, przemierzone i ujęte w spisie *.

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdej strony.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i zastrzeżeń do członków zespołu spisowego.*

Zgłaszam poniższe zastrzeżenia do *

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Słupsk, dnia

.....
(czytelny podpis
osoby odpowiedzialnej)

* należy skreślić niewłaściwy zapis

.....
nazwa jednostki

Załącznik nr 3

do Instrukcji w sprawie inwentaryzacji
składników majątkowych
Akademii Pomorskiej w Słupsku

PROTOKÓŁ
z zakończenia inwentaryzacji przeprowadzonej

W
w ramach inwentaryzacji ciągłej na dzień
sporządzony dnia

Przewodniczący

Członek

Członek

1. Zespół spisowy w powyższym składzie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (imię i nazwisko) dokonał spisu z natury niżej wymienionych składników majątku: *
 - a) środki trwałe,
 - b) przedmioty nietrwałe w użytkowaniu,
 - c) materiały,
 - d) księgozbiory,
 - e) inne

**niepotrzebne skreślić*

2. Zespół spisowy w trakcie dokonywania spisu stwierdził:
 - a) stan pomieszczeń i magazynów do przechowywania środków materialnych (zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem itp.).....
.....
.....
 - b) ewentualne wnioski zespołu spisowego w celu usunięcia stwierdzonych usterek:
.....
.....
 - c) zbędne przedmioty znajdujące się w posiadaniu jednostki:
.....
.....
 - d) ewidencję przedmiotów niskocennych- sprawdzono pozycje :
.....

.....
.....
e) prawidłowość oznakowania środków trwałych, przedmiotów nietrwałych:

.....
.....
.....

Do niniejszego protokołu dołącza się:

- 1) wydrukowane lub wypełnione arkusze spisowe w ilość
o numerach:
- 2) anulowane arkusze w ilość o numerach:
- 3) niewykorzystane arkusze w ilość o numerach:
- 4) Czytnik SKK zawierający szt. sczytanych kodów środków trwałych.
Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (zał. nr 1 i nr 2 do instrukcji
inwentaryzacji)

Podpisy członków Zespołu spisowego:

Przewodniczący

Członek

Członek

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Kierownik Biura Majątku Uczelni
potwierdza odbiór poniższych dokumentów:

.....

Słupsk, dnia

.....
nazwa jednostki

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie inwentaryzacji
składników majątkowych
Akademii Pomorskiej w Słupsku

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień											Dotyczy pole spisowe:				
Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		KTM Symbol indeksu	Nazwa, określenie przedmiotu spisowego	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusze	Pozycja					Niedobory		Nadwyżki						
							Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

Na dzień:

sporządził:

